

ZARZĄDZENIE NR 134 /19
BURMISTRZA KROSNA ODRZAŃSKIEGO

z dnia 12 sierpnia 2019 r.

w sprawie procedury dokonywania zmian w uchwale budżetowej, uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i planach finansowych, ewidencji planu finansowego i zaangażowania wydatków budżetowych Gminy Krosno Odrzańskie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 w związku z art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 247 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę dokonywania zmian w uchwale budżetowej, uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i planach finansowych, ewidencji planu finansowego i zaangażowania wydatków budżetowych Gminy Krosno Odrzańskie określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się program komputerowy „System zarządzania budżetem B24”, zwany dalej Budżet24, do projektowania budżetu, prowadzenia ewidencji planu, zmian i prawnego zaangażowania oraz wykonania wydatków przez dysponentów planu wydatków Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 3. 1. Dysponentami środków budżetowych w Gminie Krosno Odrzańskie są kierownicy jednostek budżetowych Gminy Krosno Odrzańskie oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim wykonujący plan wydatków budżetowych.

2. Do obowiązków dysponenta należy:

- a) opracowanie i ewidencjonowanie planu finansowego dysponenta,
- b) wnioskowanie o zmiany w planie ewidencyjnym,
- c) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym

§ 4. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie postanowień instrukcji ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim i kierownicy jednostek budżetowych, których zobowiązuje się do zapoznania z treścią instrukcji podległych pracowników.

§ 5. Uchyla się Zarządzenie Nr 29/14 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie procedury dokonywania zmian w uchwale budżetowej, uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i planach finansowych Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Marek Gebula

SEKRETARZ GMINY


Anna Mikołajczyk


Aleksandra Walicka - Kotlarska
adwokat

Procedura dokonywania zmian w uchwale budżetowej, uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i planach finansowych, ewidencji planu finansowego i zaangażowania wydatków budżetowych Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 1. Celem wprowadzenia procedury jest określenie szczegółowego sposobu postępowania przy dokonywaniu zmian w budżecie Gminy Krosno Odrzańskie.

§ 2.1. Dysponenti środków budżetowych sporządzają i zgłaszają projekt planu finansowego na kolejny rok w trybie obowiązującym w Budżet24.

2. Projekt planu finansowego sporządza się w szczególności do zadań budżetowych.

3. Ostateczna wersja składanego projektu posiada status „gotowy”.

4. Wydrukowaną wersję z podpisem dysponenta należy złożyć w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta w terminie określonym obowiązującym trybem.

§ 3.1. Zmiany w uchwale budżetowej, uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i planach finansowych Gminy Krosno Odrzańskie dokonuje:

- 1) Rada Miejska w Krośnie Odrzańskie,
- 2) Burmistrz Krosna Odrzańskiego.

2. Uchwałą Rady Miejskiej dokonywane są zmiany w zakresie m.in.:

- 1) planu dochodów, z wyjątkiem dotacji celowych przekazywanych z budżetu państwa, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego, oraz innych jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) przeniesienia planu wydatków między działami klasyfikacji budżetowej,
- 3) dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 4) zmian limitów zobowiązań i kwot wydatków na realizację przedsięwzięć ujętych w uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

3. Zarządzeniem Burmistrza dokonywane są zmiany w zakresie m.in.:

- 1) dochodów i wydatków związanych ze zmianą kwot lub uzyskaniem dotacji przekazywanych z budżetu państwa, z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) wydatków jednostki samorządu terytorialnego w ramach działu w zakresie wydatków bieżących, zgodnie z upoważnieniem Rady Miejskiej określanym corocznie w uchwale budżetowej;
- 3) dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego związanych ze zwrotem dotacji otrzymanych z budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) podziału rezerw budżetowych.

§ 4. Podstawą do dokonywania zmian w budżecie są:

- 1) decyzje Ministra Finansów o zmianach kwot subwencji oraz wpływów z tytułu udziału w podatkach stanowiących dochód państwa,
- 2) decyzje dysponentów środków budżetu państwa o kwotach dotacji celowych,
- 3) porozumienia i umowy w zakresie przyznania dotacji,
- 4) decyzje, porozumienia, umowy, informacje o dofinansowaniu zadań Gminy,
- 5) uchwały Rady Miejskiej,
- 6) wnioski dysponentów środków budżetowych o dokonanie zmian w budżecie wygenerowane w Budżet24.

§ 5.1. Wniosek generowany w Budżet24 winien zawierać:

- 1) wnioskodawcę,
- 2) numer wniosku,
- 3) w przypadku finansowania zewnętrznego - źródło zmian określające źródło finansowania wydatku,
- 4) uzasadnienie proponowanej zmiany,
- 5) status wniosku - „gotowy”.

2. Wniosek wydrukowany i podpisany przez dysponenta należy złożyć do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 6. Propozycje zmian bądź wprowadzenia przedsięwzięć do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej należy przedkładać według wzoru określonego załącznikiem do niniejszej procedury.

§ 7. Wnioski w sprawie zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej należy składać w terminach, o których informacje drogą mailową są przekazywane do dysponentów,

§ 8.1. Za prawidłowe i terminowe sporządzenie wniosku odpowiedzialni są dysponenci.

2. Wnioski podlegają weryfikacji pod względem zgodności z wymogami formalnymi i obowiązującymi przepisami.

3. W uzasadnionych przypadkach, zweryfikowane wnioski są przekazywane do Burmistrza Krośna Odrzańskiego celem uzyskania akceptacji.

4. Zaakceptowany wniosek przez Skarbnika Gminy uzyskuje w Bużet24 status „przyjęty”.

5. Na podstawie wniosków, Skarbnik Gminy przygotowuje odpowiednio projekty uchwał bądź zarządzeń.

6. Z chwilą podjęcia uchwały/zarządzenia wniosek uzyskuje status „uchwalony”.

7. W ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały/zarządzenia podlegają one przekazaniu do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze, zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, a plany finansowe przesłaniu do systemu finansowo-księgowego PUMA.

§ 9.1. Dysponenci środków budżetowych zarządzają zatwierdzonym planem finansowym w Budżet24.

2. Jednostki budżetowe Gminy raz w miesiącu aktualizują wykonanie planu finansowego w Budżet24 poprzez import sprawozdań budżetowych.

3. Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim raz w miesiącu aktualizuje wykonanie planu finansowego w Budżet24 poprzez import wykonania z systemu finansowo-księgowego PUMA.

§ 10. 1. Zaangażowanie wydatków to czynność na podstawie której dysponent planu wydatków dokonuje obciążenia planu finansowego w roku budżetowym oraz w latach następnych.

2. Przez zaangażowanie wydatków należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy ujęty w planie finansowym dysponenta, np. zawarcie umowy, wydanie decyzji, zawarcie umowy/porozumienia z inną jednostką samorządu terytorialnego lub innymi podmiotami, w wyniku którego zostanie udzielona dotacja lub wynika obowiązek zabezpieczenia wkładu własnego ze strony Gminy, orzeczone wyroki, ugody, faktury i rachunki z tytułu bezumownego dokonania zakupu oraz inne dokumenty, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.

3. Zaangażowanie wydatków poprzedza dokonanie wydatku, a jego wartość nie powinna przekroczyć limitów określonych w planie finansowym danego roku budżetowego. W przypadku przekroczenia limitu, należy złożyć pisemne wyjaśnienie do Skarbnika Gminy.

4. Podstawę zapisów w ewidencji zaangażowania prowadzonej w Budżet24 stanowią opisane dokumenty zawierające potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej przez dysponenta.

5. Dokument skutkujący dokonaniem w przyszłości wydatku budżetowego wymagający kontrasygnaty Skarbnika Gminy/głównego księgowego jednostki budżetowej wprowadzony do Budżet24 winien mieć status „do kontrasygnaty”.

6. Dysponenci winni weryfikować status wprowadzonych do Budżet24 umów, faktur, rachunków, not księgowych bądź innych dokumentów przedłożonych do zapłaty, celem zmiany statusu dokumentu na „zapłacona”, z chwilą dokonania wydatku, bądź „podpisana” w przypadku umowy, zlecenia lub przypisu/wniosku o zaangażowanie środków.

7. Wydatki zaewidencjonowane w Budżet24 podlegają comiesięcznemu uzgodnieniu z ewidencją księgową. Bezwzględną zasadą jest doprowadzenie do zgodności kwot zaangażowania wydatków wprowadzonych do Budżet24 z ewidencją księgową prowadzoną w jednostkach budżetowych i Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

Załącznik do
 Procedury dokonywania zmian w uchwale budżetowej,
 uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej
 i planach finansowych, ewidencji planu finansowego
 i zaangażowania wydatków budżetowych
 Gminy Krosno Odrzańskie.

WZÓR

Krosno Odrzańskie dn.....

.....

Nazwa wydziału/ jednostki organizacyjnej
 wnioskującej o zmiany

Pan
 Marek Cebula
 Burmistrz Krosna Odrzańskiego

**WNIOSEK W SPRAWIE ZMIAN W WYKAZIE PRZEDSIĘWZIĘĆ W UCHWALE
 W SPRAWIE WIELOLETNIEJ PROGNOZY FINANSOWEJ GMINY KROSNO ODRZAŃSKIE NA LATA -**

| Lp. | Nazwa zadania i cel | Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca | Okres realizacji zadania w latach | Łączne nakłady finansowe | Wydatki poniesione w latach poprzednich | Planowane nakłady do poniesienia w latach | | | | |
|-----|---------------------|---|-----------------------------------|--------------------------|---|---|----|-------------------|-----|-----|
| | | | | | | od | do | Rok budżetowy (N) | N+1 | N+2 |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | przed zmianą zmiana po zmianie | | | | | | | | |
| 2 | | przed zmianą zmiana po zmianie | | | | | | | | |

UZASADNIENIE:

.....

.....
 Data i podpis wnioskodawcy